

**Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia**

Numer usługi 2026/09/10/155830/3801783

1 720,77 PLN brutto

1 399,00 PLN netto

90,57 PLN brutto/h

73,63 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

PW Solutions sp. z
o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

143 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 19:00 h

📅 21.09.2026 do 23.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Kto powinien wziąć udział?

- Przedstawiciele zarówno sektora publicznego, jak i prywatnego,
- Aktualni oraz przyszli pracownicy zajmujący się archiwizacją,
- Referenci ds. administracyjnych,
- Osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji,
- Nowi pracownicy przejmujący obowiązki związane z archiwum,
- Kierownictwo zainteresowane organizacją dokumentacji,
- Osoby poszukujące praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki,
- Pracownicy firm prywatnych w zakresie archiwizacji dokumentów,
- Wszyscy zainteresowani tematyką, chcący podnieść swoje kwalifikacje lub zmienić branżę.

Grupa docelowa usługi

Usługa adresowana również do Uczestników:

1) **Projektu Małopolski Pociąg do Kariery**2) **Projektu Nowy Start w Małopolsce**3) **Projektu Kierunek – Rozwój**4) Projektów organizowanych przez operatora: **Izba Przemysłowo-Handlowa w Białymstoku**

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

17-09-2026

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego i zgodnego z przepisami prawa zarządzania archiwum zakładowym lub składnicą akt, a także umożliwia im zdobycia praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia przepisy prawne dotyczące zarządzania i archiwizacji dokumentacji	Omawia i interpretuje kluczowe akty prawne, w tym Ustawę o ochronie danych osobowych, a także odnosi się do ich stosowania dla procesów archiwalnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	Charakteryzuje i stosuje w praktyce instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcje archiwalne do prawidłowego zarządzania dokumentacją.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wymienia metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji	Identyfikuje i stosuje odpowiednie metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dokumentację do archiwum zakładowego	Wymienia zasady przygotowania i zabezpieczania dokumentacji do długotrwałego przechowywania, a także wskazuje zasady zarządzania procesem przekazywania dokumentacji do archiwum.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian organizacyjnych	Analizuje i stosuje procedury bezpiecznego i zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją w sytuacjach takich jak ustanie działalności jednostki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje procedury udostępniania i wycofywania dokumentacji	Charakteryzuje zasady zarządzania procesem udostępniania i wycofywania dokumentacji z archiwum zakładowego, w tym stosowania zasad wynikających z wytycznych archiwów państwowych dotyczących porządkowania dokumentacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1:

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją.
2. Najważniejsze akty prawne dotyczące archiwizacji
3. Omówienie wpływu Ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność
4. Słowniczek pojęć kancelaryjno-archiwalnych
5. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli prowadzenia dokumentacji przez archiwa państwowe.
6. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
7. Czynności i procedury kancelaryjne, wpływające na prawidłową archiwizację dokumentacji.
8. Organizacja pracy kancelaryjnej i systemy kancelaryjne
9. Czynności sekretariatu przy wpływach i wysyłce korespondencji.
10. Podstawowe pojęcia związane z pracą biurową: akta sprawy, dekretacja, akceptacja, dokument elektroniczny, sprawa, metadane, komórka organizacyjna, pieczęć wpływu i wysyłki, rejestr, skład chronologiczny, odwzorowanie cyfrowe, itp.
11. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne (przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek; akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism).
12. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w podmiocie. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, a także rozwiązaniu stosunku pracy z osobami zatrudnionymi.
14. Ćwiczenia indywidualne z zakresu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w oparciu o wykaz akt.

Dzień 2:

1. Obowiązki komórek organizacyjnych w odniesieniu do dokumentacji zakończonej.
2. Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.
3. Środki ewidencyjne dokumentacji
4. Dobór właściwych formularzy dla opracowywanej dokumentacji (w tym spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych, dokumentacji technicznej, kartograficznej, audiowizualnej).
5. Ustalanie okresu przechowywania dokumentacji z uwzględnieniem problematyki dokumentacji odziedziczonej, obcej oraz zasad weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i ustalenia „kategorii archiwalnej wyższej”.
6. Problem archiwizacji informacji publikowanych/zamieszczanych przez pracowników w Internecie. Sankcje karne przewidziane prawem w zakresie utraty, zagubienia lub ukrycia dokumentów.

- 7. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych.
- 8. Udostępnianie i wycofanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 9. Wpływ wytycznych archiwów państwowych na porządkowanie dokumentacji (wskazówki metodyczne NDAP dla akt osobowych, projektów unijnych, kopert dowodowych, teczek kierowców, itp.).
- 10. Pojęcie ekspertyzy archiwalnej i jej umiejscowienie w przepisach prawnych. Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
- 11. Ćwiczenia indywidualne z zakresu opisu i ewidencji dokumentacji

Dzień 3:

- 1. Porządkowanie dokumentacji złożonej w archiwum w stanie nieuporządkowanym. Etapy prac porządkowych, przynależność zespołowa, segregacja i systematyzacja, opis teczek rzeczowych, inwentaryzacja.
- 2. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
- 3. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
- 4. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego: opis teczek rzeczowych, zabezpieczenie techniczne materiałów, ewidencja, przygotowanie notatki informacyjnej.
- 5. Przeprowadzanie skontrum zbioru dokumentacji
- 6. Sprawozdawczość archiwum zakładowego
- 7. Pytania i odpowiedzi, podsumowanie zajęć
- 8. Walidacja

Walidacja – test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Dzień 1, blok I: punkty 1–6. Sposób realizacji: prezentacja trenera, współdzielenie ekranu, omówienie zagadnień, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	21-09-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 16 -	Przerwa	-	21-09-2026	10:45	11:00	00:15
3 z 16 Dzień 1, blok II: punkty 7–11. Sposób realizacji: prezentacja trenera, współdzielenie ekranu, dyskusja moderowana, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	21-09-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 -	Przerwa	-	21-09-2026	12:30	13:30	01:00
5 z 16 Dzień 1, blok III: punkty 12–14. Sposób realizacji: współdzielenie ekranu, analiza przykładów, ćwiczenia indywidualne, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	21-09-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 16 Dzień 2, blok I: punkty 1–2. Sposób realizacji: prezentacja trenera, współdzielenie ekranu, omówienie przykładów, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	22-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 16 Dzień 2, blok II: punkty 3–6. Sposób realizacji: prezentacja trenera, współdzielenie ekranu, analiza formularzy i dokumentów, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	22-09-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 16 -	Przerwa	-	22-09-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 16 Dzień 2, blok III: punkty 7–11. Sposób realizacji: współdzielenie ekranu, analiza przypadków, ćwiczenia indywidualne, dyskusja i chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	22-09-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 16 Dzień 3, blok I: punkty 1–2. Sposób realizacji: prezentacja trenera, współdzielenie ekranu, analiza procesu porządkowania i brakowania dokumentacji, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	23-09-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	23-09-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 16 Dzień 3, blok II: punkty 3–4. Sposób realizacji: prezentacja trenera, współdzielenie ekranu, analiza przypadków i dokumentów, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	23-09-2026	10:45	12:45	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	23-09-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 Dzień 3, blok III: punkty 5–7, pytania i odpowiedzi, podsumowanie. Sposób realizacji: współdzielenie ekranu, dyskusja moderowana, sesja pytań i odpowiedzi, chat	Zajęcia	Małgorzata Tąta	23-09-2026	13:30	15:00	01:30
16 z 16 -	Walidacja	Małgorzata Tąta	23-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:00
w tym suma godzin zajęć	14:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	21:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 720,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 399,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	73,63 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Tąta

Doświadczona prawniczka i archiwistka z wieloletnim stażem zawodowym w administracji publicznej. Urzędniczka Służby Cywilnej, Kierowniczka Oddziału ds. Archiwum Zakładowego oraz Koordynatorka Czynności Kancelaryjnych w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie. Pełni funkcję Wiceprezeski Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddziału w Lublinie, aktywnie wspierając rozwój standardów pracy w archiwistyce i kancelarii.

Jako trenerka z wieloletnim doświadczeniem, prowadzi liczne szkolenia z zakresu archiwum zakładowego, instrukcji kancelaryjnej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz organizacji pracy profesjonalnego sekretariatu w urzędzie.

Wskazane powyżej kwalifikacje i doświadczenie zawodowe prowadzącej są aktualne i dotyczą w szczególności okresu ostatnich 5 lat. W tym okresie prowadząca realizowała zadania oraz szkolenia z zakresu archiwistyki, archiwum zakładowego, czynności kancelaryjnych, instrukcji kancelaryjnej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz organizacji pracy sekretariatu w administracji publicznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, dostosowanej do realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym. Materiały obejmują prezentację/skrypt szkoleniowy, zestawienie najważniejszych zagadnień omawianych podczas szkolenia, przykłady praktyczne, ćwiczenia oraz materiały pomocnicze wspierające osiągnięcie efektów uczenia się i przygotowanie do walidacji.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na około 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia lub udostępnione w trakcie realizacji usługi za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub platformy szkoleniowej.

W przypadku zgłoszenia udziału osoby ze szczególnymi potrzebami, materiały dydaktyczne zostaną na jej wniosek dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika, zgodnie z wymaganiami dostępności oraz charakterem realizowanej usługi.

Warunki uczestnictwa

UWAGA!

Jeśli są Państwo zainteresowani udziałem w naszym szkoleniu bardzo proszę o zgłoszenie zapisu niezwłocznie lub przesłanie informacji o chęci wzięcia udziału w danym terminie na adres karolina.tolak@pelniwiedzy.pl

Informacje te są niezbędne w celu potwierdzenia i zagwarantowania terminu kursu.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 21 godzin dydaktycznych, w tym walidację. Łączny czas usługi wynosi 19 godzin zegarowych i obejmuje 3 godziny 15 minut przerw wskazanych w harmonogramie, które nie są wliczone w czas usługi. Usługa jest realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym. Podczas zajęć wykorzystywane są: prezentacja multimedialna, współdzielenie ekranu, chat, dyskusja moderowana, analiza przypadków, ćwiczenia indywidualne oraz sesje pytań i odpowiedzi. Walidacja trwa 60 minut i odbywa się w formie testu teoretycznego online z wynikiem generowanym automatycznie.

Do zaliczenia kursu wymagana jest obecność na zajęciach w wymiarze minimum 80%. Będzie weryfikowana poprzez wyciąg z platformy szkoleniowej, a także uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu (min.60%pkt.)

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu- szybkość pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Zalecane są:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Szkolenie realizowane będzie przez platformę ClickMeeting, zalecamy korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Karolina Tolak

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990